

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Голубок»

Согласовано

председатель ППО

И.В.Игнатенко

« 10 » 01 2018г.

Протокол № 40/1 от 10.01. 2018г.



Приказ № 12 от « 10 » января 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА № 16

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

- 1.1. Сторож относится к категории обслуживающего персонала;
- 1.2. Сторож назначается и освобождается от должности приказом заведующего учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 1.3. Сторож непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и оперативно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 1.4. В своей деятельности сторож ДОУ должен руководствоваться:
 - Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
 - приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования;
 - Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
 - Конвенцией ООН о правах ребенка.

2. Квалификационные требования

- 2.1. К лицу, замещающему должность сторожа, квалификационные требования не предъявляются.
- 2.2. Сторож должен знать:
 - особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- должен знать где находится и уметь пользоваться: телефонным аппаратом, КТС, АПС, прямой телефонной связью с пожарной частью, средствами пожаротушения;
- основные требования СанПиНа;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить целостность охраняемого объекта, эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и, наличие и исправность освещения.

2.4. Проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

2.5. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.

2.6. Доложить о выявленных нарушениях заведующему ДООУ или заместителю заведующего по АХР.

2.7. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности.

3. Должностные обязанности

3.1. Производить обход территории ДООУ, о чем делать соответствующие записи в журнале.

3.2. Проверять целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря.

3.3. Следить за сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории.

3.4. Уметь пользоваться огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения и при необходимости принять меры по устранению пожара.

3.5. Знать номера телефонов: пожарной части, полиции, ЕДС, заведующего ДООУ, заместителя заведующего по АХР.

3.6. Следить за наличием ключей от дверей ДООУ и иметь ручной электрический фонарь.

3.7. Открывать утром, в установленное время входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

3.8. В ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещается), не отлучаться за пределы учреждения.

3.9. Осуществлять постоянный контроль за состоянием близлежащей территории, прилегающих ДООУ.

3.10. В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, проникновение на территорию или в здание посторонних лиц, при взломах и т.п.) своевременно сообщать об этом заведующему ДООУ, заместителю заведующего по АХР, в отделение полиции; в пожарную часть – при возникновении пожара.

3.11. Сообщать заведующему, заместителю заведующего о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

3.12. Участвовать в субботниках, уборке территории от снега, в благоустройстве территории.

